

**ANUNCI**

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que el Ple del Consell Comarcal del Barcelonès, en data de 29 de setembre del 2018, va adoptar els següents acords:

**Primer.** Aprovar les bases selectives que han de regir el procés de selecció de personal per proveir les 5 places incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació del 2018 com a personal funcionari i laboral i que es corresponen a les següent vacants:

**PERSONAL FUNCIONARI**

GRUP	PLAÇA	NUM. PLACES	SELECCIÓ	TITULACIÓ
C2	Auxiliar administratiu/va	2	Concurs-Oposició	ESO o equivalent

**PERSONAL LABORAL**

GRUP	PLAÇA	NUM. PLACES	SELECCIÓ	TITULACIÓ
A2	Tècnic/a d'Ocupació	1	Concurs-Oposició	Diplomatura – Títol de Grau
A2	Tècnic/a de Transformació Urbana	1	Concurs-Oposició	Diplomatura – Títol de Grau
C1	Tècnic/a auxiliar de Joventut i Habitatge	1	Concurs-Oposició	Batxillerat o equivalent

**Segon.** Publicar aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província, en a la seu electrònica del Consell, i un extracte d'aquestes en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**Tercer.** Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament a la seu electrònica del Consell.

D'acord amb l'esmentat acord, es transcriuen a continuació les Bases aprovades.

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT EXTRAORDINARI PER LA TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ, DE LES PLACES DE FUNCIONARI INCLOSES EN L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA PER A L'ANY 2018 DEL CONSELL COMARCAL DEL BARCELONÈS**

**Base 1. Objecte**

La present convocatòria té per objecte la provisió definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu l'article 19.U.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, amb relació a la disposició transitòria quarta de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, les places incloses en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2018, següents:

**PERSONAL FUNCIONARI**

GRUP	PLAÇA	NUM. PLACES	SELECCIÓ	TITULACIÓ
C2	Auxiliar administratiu/va	2	Concurs-Oposició	ESO o equivalent

**TOTAL 2**

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò disposat a la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/90, de data 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial Decret 364/95, de data 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, amb el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

### **Base 2. Places que es convoquen i condicions de lloc de treball**

- Nombre de places: 2
- Denominació de la plaça: Auxiliar Administratiu
- Personal funcionari
- Grup de classificació: C2
- Titulació exigida: Graduat en Educació Secundària, Formació Professional de 1r grau, graduat escolar, o títols equivalents
- Coneixement català: Nivell C1
- Sistema de selecció: concurs-oposició
- Adscripció del lloc de treball: Servei de Secretaria i Administració
- Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup C2. Complement de destinació 13. Complement específic: 16.285,22 €
- Jornada: jornada ordinària de 37,5 hores/setmana

### **Base 3. Requisits dels aspirants**

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, es aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Acreditar coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència (C1)) mitjançant l'aportació del Certificat de la Junta Permanent de Català o de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent o superar la prova acreditativa que es celebrarà a l'efecte.

- Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària, Formació Professional de 1r grau, graduat escolar, o títols equivalents

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

#### **Base 4. Recepció i Admissió dels/de les candidats/es**

a) Els interessats poden presentar la sol·licitud en paper en el termini comprès entre l'endemà i fins a 15 dies hàbils comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'anunci de la convocatòria es farà també en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès: <http://www.barcelones.cat>.

Els interessats poden presentar la sol·licitud a la oficina de Registre General del Consell Comarcal del Barcelonès al carrer de les Tàpies, 4 (3era planta) de Barcelona.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

El model normalitzat de sol·licitud es podrà obtenir a la seu electrònica del CCB i també es facilitarà a la oficina de registre esmentada.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de còpies de la següent documentació:

- DNI.
- La titulació requerida.
- Certificat de coneixements de català (Certificat de nivell de suficiència (C1))
- Currículum Vitae amb la informació mínima següent:
  - Dades personals i de contacte
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:

1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte o altre documentació acreditativa on s'especifiqui el lloc de treball.

3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de 10 dies hàbils, que es publicarà en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos i exclosos.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes o deficiències que hagin causat la seva exclusió.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies hàbils següents a comptar des de la data de finalització del termini de reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. La resolució, amb la llista definitiva d'admesos i exclosos, es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès.

#### **Base 5. L'Òrgan seleccionador**

L'òrgan seleccionador serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan seleccionador estarà format per:

- Un/a president/a,
- Dos funcionaris/es de categoria igual o superior a la de la convocatòria
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a secretari/a

L'òrgan no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a.

Tots els membres de l'òrgan seleccionador tenen veu i vot inclòs el secretari, l'actuació del qual es de fedatari amb veu i vot. Les decisions de l'òrgan seleccionador s'han d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

La composició de l'òrgan seleccionador es determinarà per resolució de la gerència comarcal en el mateix acte d'aprovació definitiva de la relació de les persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Podrà assistir en el desenvolupament del procés selectiu un membre designat per la representació del personal funcionari del Consell Comarcal del Barcelonès, que actuarà amb veu però sense vot.

L'òrgan seleccionador resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir de l'aplicació de les presents bases.

El procediment d'actuació de l'òrgan seleccionador s'ajustarà en tot cas al que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, aquestes bases i la normativa concordant.

La participació en l'òrgan seleccionador qualificador del personal extern, vocals o assessors, dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

#### **Base 6. Procés selectiu**

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà d'aquestes fases:

1a fase: Oposició

Carrer de les Tàpies, núm. 4 · 08001 Barcelona  
Tels. 93 318 93 15 Fax: 93 318 74 79  
www.barcelones.cat

Primera prova. Qüestionari  
Segona prova. Exercici escrit  
Tercera prova. Acreditació de coneixements de català

2a fase: Valoració de mèrits

Els aspirants seran convocats per a cada exercici mitjançant publicació a la seu electrònica i al tauler d'anuncis del Consell de les dates, hores i lloc de realització de les proves.

Les qualificacions de cada prova es faran públiques els cinc dies hàbils següents al de realització de les mateixes, mitjançant exposició en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Barcelonès i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès. La qualificació que resulti de la valoració de la fase de concurs es farà pública els cinc dies hàbil següents al de finalització de les proves de la fase d'oposició.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, les proves podran ser realitzades el mateix dia. La realització de la segona prova quedarà supeditada a la superació de la primera.

La puntuació final s'obindrà sumant els punts obtinguts per cada aspirant en ambdues fases, tenint en compte que la fase de concurs no té caràcter eliminatori.

1a Fase: Oposició

Aquesta Fase consta de dues proves generals de caràcter obligatori i eliminatori, més la prova de llengua catalana.

Primera prova. Qüestionari (màxim 20 punts)

La prova consistirà a respondre un qüestionari de vint preguntes, amb respostes alternatives, sobre els continguts dels temes del Temari que figura en l'Annex d'aquesta convocatòria. El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a quaranta minuts.

L'exercici serà valorat fins a un màxim de 20 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin contestat correctament el cinquanta per cent de les preguntes formulades i no hagin obtingut una puntuació superior a 5 punts. Cada resposta correcta serà puntuada amb 1 punts i cada resposta errònia amb 0,5 punt negatiu; les respostes en blanc no seran objecte de puntuació.

Segona prova. Exercici escrit (màxim 40 punts)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores el determinarà l'òrgan seleccionador, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Es qualificarà de 0 a 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per a superar-la.

L'òrgan seleccionador ha d'aprovar el barem de puntuació per a la valoració d'aquesta prova, el qual tindrà en compte: la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

Tercera Prova. Acreditació de coneixements de català

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana que serà proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis d'un nivell equiparable a la prova del nivell C1 de català de la Junta Permanent de Català.

Carrer de les Tàpies, núm. 4 · 08001 Barcelona  
Tels. 93 318 93 15 Fax: 93 318 74 79  
[www.barcelones.cat](http://www.barcelones.cat)

Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

2a fase: Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat la anterior fase d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

A) Experiència professional. Fins a un màxim de 10 punts

1. Serveis prestats a administracions públiques (màxim 8 punts):
  - 1.1 Serveis prestats al Consell Comarcal del Barcelonès: 0,25 punts per cada mes de servei, en el lloc de treball objecte de la convocatòria, en tractar-se d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal de conformitat amb allò que preveu l'article 19.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny. Les fraccions es computaran proporcionalment.
  - 1.2 Serveis prestats a altres administracions públiques: 0,12 punts per cada mes de servei prestat en un lloc de treball amb categoria d'auxiliar administratiu. Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en qualsevol ens privat o empresa pública, diferent d'un administració pública (màxim 2 punts): 0,10 punts per cada any treballat en un lloc de treball de categoria d'auxiliar administratiu o equivalent. Les fraccions es computaran proporcionalment.

B) Formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 5 punts

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 3 punts):
  - Fins a 20 hores, 0,20 punts
  - De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts
  - Mes de 50 hores, 0,60 punts
2. Altres titulacions específiques de formació reglada diferents a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt)

Per qualsevol titulació superior diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria, relacionats amb l'àmbit de lloc que es convoca:

- FP I, FP II o batxillerat: 0,5 punts
- Altre formació reglada: 0,5 punts

3. Domini acreditat de les eines ofimàtiques, especialment bases de dades, fulls de càlcul, tractament de text i ús del correu electrònic (màxim: 1 punt). En cas de disposar del títol oficial ACTIC aquest es valorarà de la següent manera:
- 0,25 per títol oficial ACTIC bàsic
  - 0,65 per títol oficial ACTIC mitjà
  - 1 punt per títol oficial ACTIC avançat

#### PUNTUACIÓ FINAL:

Se sumarà la puntuació obtinguda en les diferents fases i resultaran candidats els dos aspirants que en el seu conjunt obtinguin les puntuacions més altes i, per tant, l'Òrgan de selecció elevarà proposta de nomenaments a l'òrgan competent seguint l'ordre de puntuació del resultat de la selecció.

#### **Base 7. Nomenament**

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents fases del procés i la puntuació global de cada candidat, es faran públics a la seu electrònica: <http://www.barcelones.cat>.

En el termini de 10 dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del concurs els aspirants seleccionats presentaran a la Secretaria els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base segona que són les següents:

- a) DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia adjunta a la instància.
- b) Títol acadèmic exigít, o justificant de pagament dels drets acreditats per la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia adjunta a la instància.
- c) Declaracions responsables que justifiquin que no s'ha estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, que no s'ha estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap d'administració pública i que no està en cap de les causes d'incompatibilitat previstes a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- d) En cas d'haver al·legat mèrits mitjançant fotocòpia sense compulsar, aportar els originals per a ésser contrastats.

Transcorregut el termini de presentació de documents, l'òrgan competent procedirà al seus nomenaments de funcionaris, d'acord amb la legislació vigent en matèria de funció pública.

#### **Base 8. Règim d'impugnacions**

8.1. La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives, els acords de nomenament poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència del CCB o de l'autoritat en qui hagi delegat.

8.2. Els actes qualificats de l'òrgan de selecció de selecció (resultat de les fases, valoració de currículum i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència del CCB o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

8.3. Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de les llistes dels seleccionats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.



9.4. L'òrgan seleccionador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

#### **Disposició addicional**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

## **ANNEX**

### **TEMARI AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

---

1. Constitució Espanyola. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'Administració Pública. Administració estatal, autonòmica i local: trets essencials.
3. Relació entre administracions. Els convenis de col·laboració. La delegació de competències. Les encomanes de gestió.
4. Funcionament dels òrgans administratius. Òrgans unipersonals i òrgans col·legiats. L'adopció d'acords per part dels òrgans administratius.
5. La comarca. Organització i competències. La comarca del Barcelonès.
6. Organització i funcionament dels consells comarcals. Òrgans de govern comarcals. El President. El Ple. La designació dels consellers comarcals. La Gerència. Òrgans complementaris.
7. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs. Situacions administratives del personal al servei de l'administració pública. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública.
8. L'acte administratiu. L'executivitat dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i actes anul·lables.
9. El Procediment administratiu comú. Relació dels ciutadans amb l'Administració. Còmput i compliment de terminis.
10. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Reclamacions judicials contra l'administració.
11. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació, suspensió i extinció dels contractes.
12. Peculiaritats del contracte menor. La factura electrònica.
13. Pressupostos de les administracions públiques. Estructura pressupostària. Execució del Pressupost. Règim de la despesa pública local: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. El control pressupostari.
14. El patrimoni de l'Administració. Béns de domini públic i béns patrimonials. L'Inventari de Béns i Drets. L'adquisició i l'alienació de béns de l'Administració. L'expropiació forçosa com a sistema peculiar d'adquisició de béns.
15. El servei públic. Formes de gestió del servei públic.
16. Aspectes bàsics de la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques
17. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.
18. Obligacions de publicitat derivades de la Llei estatal 19/2013 i de la Llei catalana 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
19. Subvencions en el sector públic. Atorgament de subvencions. Petició i recepció de subvencions. Fases del procediment de gestió de subvencions: convocatòria, petició dels ajuts, resolució, execució de les activitats subvencionades, justificació.
20. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.



**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT EXTRAORDINARI PER LA TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ DE L'OcupACIÓ TEMPORAL, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ, DE LES PLACES DE PERSONAL LABORAL INCLOSES EN L'OFERTA D'OcupACIÓ PÚBLICA PER A L'ANY 2018 DEL CONSELL COMARCAL DEL BARCELONÈS**

**Base 1. Objecte**

La present convocatòria té per objecte la provisió definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu l'article 19.U.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, amb relació a la disposició transitòria quarta de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, les places incloses en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2018, següents:

**PERSONAL LABORAL**

GRUP	PLAÇA	NÚM. PLACES	SELECCIÓ	TITULACIÓ
A2	Tècnic/a d'Ocupació	1	Concurs-Oposició	Diplomatura - Títol de Grau
A2	Tècnic/a de Transformació Urbana	1	Concurs-Oposició	Diplomatura - Títol de Grau
C1	Tècnic/a auxiliar de joventut i habitatge	1	Concurs-Oposició	Batxiller o equivalent
TOTAL		3		

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò disposat a la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/90, de data 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial Decret 364/95, de data 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, amb el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

**Base 2. Places que es convoquen i condicions dels llocs de treball**

- Denominació de la plaça: Tècnic/a d'Ocupació
- Nombre de places: 1
- Personal laboral
- Grup de classificació: A2
- Titulació exigida: Diplomatura - Títol de Grau
- Coneixement català: Nivell C1
- Sistema de selecció: concurs-oposició
- Adscripció del lloc de treball: Oficina de Territori
- Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup A2. Complement de destinació 16. Complement específic: 18.414,34 €
- Jornada: jornada ordinària de 37,5 hores/setmana

- Denominació de la plaça: Tècnic/a de Transformació Urbana
- Nombre de places: 1
- Personal laboral
- Grup de classificació: A2
- Titulació exigida: Diplomatura - Títol de Grau
- Coneixement català: Nivell C1
- Sistema de selecció: concurs-oposició
- Adscripció del lloc de treball: Oficina de Territori
- Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup A2. Complement de destinació 16. Complement específic: 18.368,56 €
- Jornada: jornada ordinària de 37,5 hores/setmana

- 
- Denominació de la plaça: Tècnic/a auxiliar de joventut i habitatge
  - Nombre de places: 1
  - Personal laboral
  - Grup de classificació: C1
  - Titulació exigida: Batxiller o equivalent
  - Coneixement català: Nivell C1
  - Sistema de selecció: concurs-oposició
  - Adscripció del lloc de treball: Oficina de Joventut i Habitatge
  - Retribucions del lloc: Retribucions bàsiques del grup C1. Complement de destinació 14. Complement específic: 17.191,30 €
  - Jornada: jornada ordinària de 37,5 hores/setmana

### **Base 3. Requisits dels aspirants**

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, es aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- Acreditar coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència (C1)) mitjançant l'aportació del Certificat de la Junta Permanent de Català o de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent o superar la prova acreditativa que es celebrarà a l'efecte.
- Estar en possessió del títol exigint en cada cas.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

#### **Base 4. Recepció i Admissió dels/de les candidats/es**

a) Els interessats poden presentar la sol·licitud en paper en el termini comprès entre l'endemà i fins a 15 dies hàbils comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'anunci de la convocatòria es farà també en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès: <http://www.barcelones.cat>.

Els interessats poden presentar la sol·licitud a la oficina de Registre General del Consell Comarcal del Barcelonès al carrer de les Tàpies, 4 (3era planta) de Barcelona, segons s'indiqui a l'anunci de la corresponent convocatòria.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Els models normalitzats de sol·licitud es podran obtenir a la seu electrònica del CCB i també es facilitaran a l'oficina de registre esmentada.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de còpies de la següent documentació:

- DNI.
- La titulació requerida.
- Certificat de coneixements de català (Certificat de nivell de suficiència (C1))
- Currículum Vitae amb la informació mínima següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:

1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte o altre documentació acreditativa on s'especifiqui el lloc de treball i les funcions desenvolupades.

Carrer de les Tàpies, núm. 4 · 08001 Barcelona  
Tels. 93 318 93 15 Fax: 93 318 74 79  
[www.barcelones.cat](http://www.barcelones.cat)

3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de 10 dies hàbils, que es publicarà en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos i exclosos.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes o deficiències que hagin causat la seva exclusió.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies hàbils següents a comptar des de la data de finalització del termini de reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. La resolució, amb la llista definitiva d'admesos i exclosos, es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès.

#### **Base 5. L'Òrgan seleccionador**

L'òrgan seleccionador serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan seleccionador estarà format per:

- Un/a president/a,
- Dos funcionaris/es de categoria igual o superior a la de la convocatòria
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a secretari/a

L'òrgan no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a.

Tots els membres de l'òrgan seleccionador tenen veu i vot inclòs el secretari, l'actuació del qual es de fedatari amb veu i vot. Les decisions de l'òrgan seleccionador s'han d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

La composició de l'òrgan seleccionador es determinarà per resolució de la gerència comarcal en el mateix acte d'aprovació definitiva de la relació de les persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Podrà assistir en el desenvolupament del procés selectiu un membre designat per la representació del personal funcionari del Consell Comarcal del Barcelonès, que actuarà amb veu però sense vot.

L'òrgan seleccionador resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir de l'aplicació de les presents bases.

El procediment d'actuació de l'òrgan seleccionador s'ajustarà en tot cas al que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, aquestes bases i la normativa concordant.

La participació en l'òrgan seleccionador qualificador del personal extern, vocals o assessors, dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

#### **Base 6. Procés selectiu**

Carrer de les Tàpies, núm. 4 · 08001 Barcelona  
Tels. 93 318 93 15 Fax: 93 318 74 79  
www.barcelones.cat

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà d'aquestes fases:

1a fase: Oposició

Primera prova. Qüestionari  
Segona prova. Exercici escrit  
Tercera prova. Acreditació de coneixements de català

2a fase: Concurs valoració de mèrits

Els aspirants seran convocats per a cada exercici mitjançant publicació a la seu electrònica i al tauler d'anuncis del Consell de les dates, hores i lloc de realització de les proves.

Les qualificacions de cada prova es faran públiques els cinc dies hàbils següents al de realització de les mateixes, mitjançant exposició en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Barcelonès i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Barcelonès. La qualificació que resulti de la valoració de la fase de concurs es farà pública els cinc dies hàbils següents al de finalització de les proves de la fase d'oposició.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, les proves de la fase d'oposició podran ser realitzades el mateix dia. La realització de la segona prova quedarà supeditada a la superació de la primera.

La puntuació final s'obtindrà sumant els punts obtinguts per cada aspirant en ambdues fases, tenint en compte que la fase de concurs no té caràcter eliminatori.

1a Fase: Oposició

Aquesta Fase consta de dues proves generals de caràcter obligatori i eliminatori, més la prova de llengua catalana.

Primera prova. Qüestionari

La prova consistirà a respondre un qüestionari amb respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el temari general i/o amb el temari específic que figura en l'Annex d'aquesta convocatòria.

El test estarà format per un nombre diferent de preguntes en funció del grup de classificació així com el temps atorgat per a la seva resolució:

- Pels aspirants del Grup A2: 40 preguntes - 55 minuts

L'exercici serà valorat fins a un màxim de 40 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin contestat correctament el cinquanta per cent de les preguntes formulades i no hagin obtingut una puntuació superior a 20 punts. Cada resposta correcta serà puntuada amb 1 punt i cada resposta errònia amb 0,5 punt negatiu; les respostes en blanc no seran objecte de puntuació.

- Pels aspirants del Grup C1: 30 preguntes - 50 minuts

L'exercici serà valorat fins a un màxim de 30 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin contestat correctament el cinquanta per cent de les preguntes formulades i no hagin obtingut una puntuació superior a 15 punts. Cada resposta correcta serà puntuada amb 1 punt i cada resposta errònia amb 0,5 punt negatiu; les respostes en blanc no seran objecte de puntuació.

Segona prova. Exercici escrit (màxim 60 punts)

La prova consistirà en un exercici, que consistirà en desenvolupar, per escrit, dos temes d'entre els quatre que li proposi el Tribunal. Els temes tindran relació directa amb el contingut del temari específic del temari que en cada cas figura en l'Annex d'aquesta convocatòria.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà l'òrgan seleccionador, d'acord amb el supòsit proposat i la seva complexitat.

L'exercici serà valorat fins a un màxim de 60 punts en conjunt, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut una puntuació superior a 30 punts en conjunt i un mínim de 10 punts en cadascun dels supòsits.

L'òrgan seleccionador ha d'aprovar el barem de puntuació per a la valoració d'aquesta prova, el qual tindrà en compte: la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

Tercera Prova. Acreditació de coneixements de català

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana que serà proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i consistirà en uns exercicis d'un nivell equiparable a la prova del nivell C1 de català de la Junta Permanent de Català.

Serà avaluada com apte/no apte, d'acord amb els criteris de correcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

2a fase: Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat la anterior fase d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

A) Experiència professional. Fins a un màxim de 10 punts

3. Serveis prestats a administracions públiques (màxim 8 punts):

1.3 Serveis prestats al Consell Comarcal del Barcelonès: 0,25 punts per cada mes de servei, en el lloc de treball objecte de la convocatòria, en tractar-se d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal de conformitat amb allò que preveu l'article 19.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny. Les fraccions es computaran proporcionalment.

1.4 Serveis prestats a altres administracions públiques: 0,12 punts per cada mes de servei prestat en un lloc de treball equivalent al de l'objecte de la convocatòria. Les fraccions es computaran proporcionalment.

4. Serveis prestats en qualsevol ens privat o empresa pública, diferent d'una administració pública (màxim 2 punts): 0,10 punts per cada any treballat en un lloc de treball equivalent al de l'objecte de la convocatòria. Les fraccions es computaran proporcionalment.

B) Formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 5 punts

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sol cop.

4. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 3 punts):

- Fins a 20 hores, 0,20 punts per curs

- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts per curs
  - Mes de 50 hores, 0,60 punts per curs
5. Altres titulacions específiques de formació reglada diferents a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt)

Per qualsevol titulació acadèmica superior diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria, relacionats amb l'àmbit de lloc que es convoca: 1 punt

6. Domini acreditat de les eines ofimàtiques, especialment bases de dades, fulls de càlcul, tractament de text i ús del correu electrònic (màxim: 1 punt). En cas de disposar del títol oficial ACTIC aquest es valorarà de la següent manera:
- 0,25 per títol oficial ACTIC bàsic
  - 0,65 per títol oficial ACTIC mitjà
  - 1 punt per títol oficial ACTIC avançat

#### PUNTUACIÓ FINAL:

Se sumarà la puntuació obtinguda en les diferents fases i resultarà candidat qui en el seu conjunt obtingui la puntuació més alta i, per tant, l'Òrgan de selecció elevarà proposta de contractacions a l'òrgan competent.

#### **Base 7. Contractació**

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents fases del procés i la puntuació global de cada candidat, es faran públics a la seu electrònica: <http://www.barcelones.cat>.

En el termini de 10 dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del concurs els aspirants seleccionats presentaran a la Secretaria els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base segona que són les següents:

- a) DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia adjunta a la instància.
- b) Títols acadèmics exigits, o justificants de pagament dels drets acreditats per la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia adjunta a la instància.
- c) Declaracions responsables que justifiquin que no s'ha estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, que no s'ha estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap d'administració pública i que no està en cap de les causes d'incompatibilitat previstes a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- d) En cas d'haver al·legat mèrits mitjançant fotocòpia sense compulsar, aportar els originals per a ésser contrastats.

Transcorregut el termini de presentació de documents, l'òrgan competent procedirà a les seves contractacions.

#### **Base 8. Règim d'impugnacions**

8.1. La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives, els acords de nomenament poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el



termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència del CCB o de l'autoritat en qui hagi delegat.

8.2. Els actes qualificats de l'òrgan de selecció de selecció (resultat de les fases, valoració de currículum i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència del CCB o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

8.3. Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de les llistes dels seleccionats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

9.4. L'òrgan seleccionador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### **Disposició addicional**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i amb el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors.

## **ANNEX**

### **TEMARI TÈCNIC/A OCUPACIÓ**

---

#### TEMARI GENERAL

21. Constitució Espanyola. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
22. L'Administració Pública. Administració estatal, autonòmica i local: trets essencials.
23. Relació entre administracions. La delegació de competències.
24. Els convenis de col·laboració.
25. Les encomanes de gestió.
26. Funcionament dels òrgans administratius. Òrgans unipersonals i òrgans col·legiats. L'adopció d'acords per part dels òrgans administratius.
27. La comarca. Organització i competències. La comarca del Barcelonès.
28. Organització i funcionament dels consells comarcals. Òrgans de govern comarcals. El President. El Ple. La designació dels consellers comarcals. La Gerència. Òrgans complementaris.
29. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs.
30. Situacions administratives del personal al servei de l'administració pública.
31. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública.
32. L'acte administratiu. L'executivitat dels actes administratius.
33. La invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i actes anul·lables.
34. El Procediment administratiu comú. Relació dels ciutadans amb l'Administració. Còmput i compliment de terminis.
35. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.
36. Classes de recursos administratius.
37. Reclamacions judicials contra l'administració.
38. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.
39. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
40. Execució, modificació, suspensió i extinció dels contractes.
41. Peculiaritats del contracte menor. La factura electrònica.
42. Pressupostos de les administracions públiques. Estructura pressupostària. Execució del Pressupost.

43. Règim de la despesa pública local: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.
44. El control pressupostari.
45. El patrimoni de l'Administració. Béns de domini públic i béns patrimonials. L'Inventari de Béns i Drets.
46. L'adquisició i l'alienació de béns de l'Administració.
47. L'expropiació forçosa com a sistema peculiar d'adquisició de béns.
48. El servei públic. Formes de gestió del servei públic.
49. Aspectes bàsics de la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques
50. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.
51. Obligacions de publicitat derivades de la Llei estatal 19/2013 i de la Llei catalana 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
52. Subvencions en el sector públic. Atorgament de subvencions. Petició i recepció de subvencions.
53. Fases del procediment de gestió de subvencions: convocatòria, petició dels ajuts, resolució, execució de les activitats subvencionades, justificació.
54. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents.
55. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics.
56. Certificació digital i signatura electrònica.

#### TEMARI ESPECÍFIC

1. El desenvolupament econòmic local. Concepte i definició. El paper dels ens locals en el desenvolupament econòmic local.
2. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.
3. Concertació, cooperació i partenariat en el desenvolupament socioeconòmic local.
4. Els Pactes territorials. Exemples de concertació a la comarca del Barcelonès.
5. La planificació estratègica. Incidència en el desenvolupament econòmic i territorial local.
6. La gestió de projectes de desenvolupament econòmic local. Concepte, fases, pressupost, finançament. Exemples de projectes al Barcelonès.
7. L'estratègia per al creixement i l'ocupació de la UE. Estratègia Europa 2020. L'Estratègia RIS3.
8. Les característiques socioeconòmiques del Barcelonès.
9. Estratègies de desenvolupament territorial al Barcelonès. El Pacte territorial del Barcelonès Nord.
10. El Pla Estratègic Metropolità de Barcelona. Antecedents, característiques, continguts, elements definidors.
11. Les polítiques actives d'ocupació. Definició, tipus, agents i finançament.
12. La Llei d'ocupació.
13. El mercat de treball. Tipus i causes de l'atur. Estratègies de lluita contra l'atur. Mercats locals de treball. Col·lectius de risc.
14. L'orientació laboral i el suport a la inserció. Metodologies, eines i instruments.
15. El model de competències en l'orientació laboral.
16. El procés d'intermediació entre oferta i demanda de treball i les seves fases. Les borses de treball.
17. La prospecció d'empreses en els serveis locals.
18. La formació al llarg de la vida. La llei de formació i qualificació professional.
19. Les polítiques d'igualtat d'oportunitats en el treball. Els Plans d'igualtat.
20. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses i l'emprenedoria. Vivers i centres d'empreses.
21. Serveis d'informació i assessorament al teixit productiu. Cooperativisme i economia social per a les estratègies de desenvolupament territorial.
22. Els Polígons industrials. Tipologies. Models de gestió. Estratègies de dinamització. Espais d'activitat econòmica.
23. Les transformacions dels sectors tradicionals de l'economia. Terciarització. Economia del coneixement.
24. Noves tendències i factors de canvi global. Identificació i seguiment. Efectes a l'àmbit local.

## TEMARI TÈCNIC/A TRANSFORMACIÓ URBANA

---

### TEMARI GENERAL

1. Constitució Espanyola. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'Administració Pública. Administració estatal, autonòmica i local: trets essencials.
3. Relació entre administracions. La delegació de competències.
4. Els convenis de col·laboració.
5. Les encomanes de gestió.
6. Funcionament dels òrgans administratius. Òrgans unipersonals i òrgans col·legiats. L'adopció d'acords per part dels òrgans administratius.
7. La comarca. Organització i competències. La comarca del Barcelonès.
8. Organització i funcionament dels consells comarcals. Òrgans de govern comarcals. El President. El Ple. La designació dels consellers comarcals. La Gerència. Òrgans complementaris.
9. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs.
10. Situacions administratives del personal al servei de l'administració pública.
11. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública.
12. L'acte administratiu. L'executivitat dels actes administratius.
13. La invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i actes anul·lables.
14. El Procediment administratiu comú. Relació dels ciutadans amb l'Administració. Còmput i compliment de terminis.
15. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.
16. Classes de recursos administratius.
17. Reclamacions judicials contra l'administració.
18. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.
19. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
20. Execució, modificació, suspensió i extinció dels contractes.
21. Peculiaritats del contracte menor. La factura electrònica.
22. Pressupostos de les administracions públiques. Estructura pressupostària. Execució del Pressupost.
23. Règim de la despesa pública local: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.
24. El control pressupostari.
25. El patrimoni de l'Administració. Béns de domini públic i béns patrimonials. L'Inventari de Béns i Drets.
26. L'adquisició i l'alienació de béns de l'Administració.
27. L'expropiació forçosa com a sistema peculiar d'adquisició de béns.
28. El servei públic. Formes de gestió del servei públic.
29. Aspectes bàsics de la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques
30. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.
31. Obligacions de publicitat derivades de la Llei estatal 19/2013 i de la Llei catalana 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
32. Subvencions en el sector públic. Atorgament de subvencions. Petició i recepció de subvencions.
33. Fases del procediment de gestió de subvencions: convocatòria, petició dels ajuts, resolució, execució de les activitats subvencionades, justificació.
34. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents.
35. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics.
36. Certificació digital i signatura electrònica.

### TEMARI ESPECÍFIC

1. El desenvolupament econòmic local. Concepte i definició. El paper dels ens locals al desenvolupament econòmic local.
2. Els recursos supralocals per a la promoció econòmica.
3. Concertació, cooperació i partenariat en el desenvolupament econòmic local. Els Pactes Territorials. Exemples de concertació a la comarca.

4. La planificació estratègica. Incidència en el desenvolupament econòmic i territorial local.
5. La gestió de projectes de desenvolupament econòmic local. Concepte, fases, pressupost, finançament.
6. L'estratègia europea per al creixement i l'ocupació de la UE. Estratègia Europa 2020. Estratègia RIS3.
7. Les característiques socioeconòmiques del Barcelonès.
8. Estratègies de desenvolupament territorial al Barcelonès. Els Plans de Barris.
9. El Pla Estratègic Metropolità de Barcelona. Antecedents, característiques, continguts, elements definidors.
10. Polítiques actives d'ocupació. Definició, tipus, agents, finançament.
11. El mercat de treball. Tipus i causes de l'atur. Estratègies de lluita contra l'atur. Mercats locals de treball. Col·lectius de risc.
12. Programes integrals de transformació urbana.
13. La Llei de Barris. Els programes complementaris.
14. Observatoris de desenvolupament econòmic local. Antecedents, definició, objectius, funcions. Fonts d'informació.
15. Tractament de la informació per projectes de transformació urbana.
16. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses i l'emprenedoria.
17. Serveis d'informació i assessorament al teixit productiu. Vivers i centres d'empreses.
18. El comerç com a element estructurador dels municipis. Nous hàbits de consum. Nous reptes comercials dels municipis. El paper del comerç de proximitat en els projectes de transformació urbana.
19. Els Polígons industrials. Tipologies. Models de gestió. Estratègies de dinamització. Espais d'activitat econòmica.
20. Cooperativisme i economia social per a les estratègies de desenvolupament territorial.
21. Les transformacions dels sectors tradicionals de l'economia. Terciarització. Economia del coneixement.
22. Noves tendències i factors de canvi global. Efectes a l'àmbit local.
23. Les polítiques d'igualtat d'oportunitats al treball.
24. Els plans d'igualtat. Diagnosi, elaboració, implementació, seguiment i avaluació.

## **TEMARI AUXILIAR TÈCNIC DE JOVENTUT**

---

### TEMARI GENERAL

1. Constitució Espanyola. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'Administració Pública. Administració estatal, autonòmica i local: trets essencials.
3. Relació entre administracions. Els convenis de col·laboració. La delegació de competències. Les encomanes de gestió.
4. Funcionament dels òrgans administratius. Òrgans unipersonals i òrgans col·legiats. L'adopció d'acords per part dels òrgans administratius.
5. La comarca. Organització i competències. La comarca del Barcelonès.
6. Organització i funcionament dels consells comarcals. Òrgans de govern comarcals. El President. El Ple. La designació dels consellers comarcals. La Gerència. Òrgans complementaris.
7. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de llocs. Situacions administratives del personal al servei de l'administració pública. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública.
8. L'acte administratiu. L'executivitat dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i actes anul·lables.
9. El Procediment administratiu comú. Relació dels ciutadans amb l'Administració. Còmput i compliment de terminis.
10. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
11. Reclamacions judicials contra l'administració.
12. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.
13. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

14. Execució, modificació, suspensió i extinció dels contractes.
15. Peculiaritats del contracte menor. La factura electrònica.
16. Pressupostos de les administracions públiques. Estructura pressupostària. Execució del Pressupost. Règim de la despesa pública local: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. El control pressupostari.
17. El patrimoni de l'Administració. Béns de domini públic i béns patrimonials. L'Inventari de Béns i Drets. L'adquisició i l'alienació de béns de l'Administració.
18. L'expropiació forçosa com a sistema peculiar d'adquisició de béns.
19. El servei públic. Formes de gestió del servei públic.
20. Aspectes bàsics de la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques
21. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.
22. Obligacions de publicitat derivades de la Llei estatal 19/2013 i de la Llei catalana 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
23. Subvencions en el sector públic. Atorgament de subvencions. Petició i recepció de subvencions. Fases del procediment de gestió de subvencions: convocatòria, petició dels ajuts, resolució, execució de les activitats subvencionades, justificació.
24. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.
25. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

#### TEMARI ESPECÍFIC

1. El Pla Nacional de Joventut: aprovació, contingut i desenvolupament.
2. El Pla d'Actuació de Polítiques de Joventut 2017-2020
3. Els Plans Locals de Joventut: aprovació, contingut i desenvolupament.
4. Els Plans Comarcals de Joventut: aprovació, contingut i desenvolupament. El Pla comarcal de Joventut del Barcelonès
5. La Xarxa Nacional d'emancipació Juvenil: El catàleg de serveis, la cartera de serveis, les Oficines Joves.
6. El voluntariat juvenil a Catalunya. Competències dels ens local en matèria de foment del voluntariat.
7. El Consell Nacional de Joventut de Catalunya. L'associacionisme juvenil i la seva regulació.
8. Accés dels joves al treball i foment de l'ocupació. Programes de transició escola-treball.
9. El programa de Garantia Juvenil.
10. Accés dels joves a l'habitatge en règim de compra o de lloguer. Polítiques públiques de foment de l'accés dels joves a l'habitatge.
11. Programes i subvencions de la Unió Europea destinats als joves. La mobilitat transnacional dels joves. Polítiques Europees adreçades a facilitar l'intercanvi i el voluntariat entre els joves.
12. Les activitats d'educació en el lleure per a joves i infants. Concepte i regulació. Activitats educatives no formals i associacionisme educatiu per infants i joves.
13. Les instal·lacions destinades a activitats amb infants i joves: els albergs de Joventut. Procediment d'autorització. Control de les instal·lacions en funcionament per part dels poder públics.
14. El Consell Comarcal del Barcelonès: competències en matèria de joventut.
15. L'Oficina Jove del Barcelonès i el Centre Europa Jove.

Barcelona, 5 de novembre de 2018

La Secretària general accidental, Marta Gibert Casanovas

Carrer de les Tàpies, núm. 4 · 08001 Barcelona  
Tels. 93 318 93 15 Fax: 93 318 74 79  
[www.barcelones.cat](http://www.barcelones.cat)